

プレゼンテーション研修

■ねらい

プレゼンテーションの目的とは、相手に情報を提示し、理解・納得を得た上で、行動を起こしてもらうことです。そのため、本研修では以下の3要素を柱に学んでいただきます。

<研修のポイント>

- ・伝える内容～話の構造を整理する方法、内容を効果的にする話の展開方法
- ・伝える技術～間の取り方やスピードなど、「伝える」コツや配慮すべきポイント
- ・伝える手段～プレゼンテーション資料の効果的な使い方

■テーマ概要

対象：自らのプレゼンテーションの仕方を確認し、問題点を改善したい方、分かりやすい話し方を習得したい方
お客様や上司・メンバーに対して短時間で納得してもらうような機会の多い方

時間：1日

人数：20名

■カリキュラム一例

内 容	
1. 「伝える」とはということか 【ワーク】自己紹介をする	
(1) なぜうまく伝えられないのか	(2) 伝えるために必要な要素とは
2. 「伝えるべき内容」を整理する	
(1) 何が話を分かりづらくしているのか	【ワーク】文章を読み比べ、わかりやすさを比較
(2) 伝える内容を構造化する	(3) 階層的に整理する
(4) 展開を考える	
3. 「伝える技術」を身につける	
(1) 「話すこと」特有の難しさとは	(2) 「話す」にあたっての注意点
(3) プレゼン本番までの3ステップ	(4) 姿勢・態度・表情
(5) 声について	(6) 間（沈黙）のとり方
(7) 話すスピード	(8) 分かりやすい話し方のコツ
(9) 聞き手との境界線をなくす	(10) 相手に配慮する
【ワーク】プレゼンテーションを行う際に配慮すべきこと	
4. 「伝える手段」を選択する	
(1) 状況に応じた「手段」の選択	
(2) プレゼンテーション資料の効能	
(3) プレゼンテーション資料の作成における留意点	
(4) プレゼンテーション資料の使い方	
5. 総合演習 ～プレゼンテーションの実践	
【ワーク】テーマを一つ選択し、プレゼンテーションをしましょう	
■テーマ1 「仕事紹介」	
■テーマ2 「気になったニュース」	